



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 127284  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

Nr.: 3248

Data: 25.05.2023

## ANUNȚ

Universitatea Națională de Arte din București organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție de administrator financiar gr I, pe perioadă nedeterminată în cadrul Direcției Economice. Angajarea pe perioadă nedeterminată, 40 h pe săptămână, cu o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice.

### **A. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:**

#### **1. Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit.

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 127284  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

**B. Condiții specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:**

- studii superioare economice (diplomă de licență lungă durată sau licență și master, recunoscută de Ministerul Educației),
- experiență minimă în muncă 6 ani și 6 luni,
- experiență minimă în domeniul financiar-contabil 3 ani,
- cunoașterea temeinică a legislației care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil la instituțiile publice,
- cunoștințe de operare PC (Word, Excel, soft-uri de contabilitate)

**C. Probele de Concurs constau în:**

- 1. Probă scrisă:** subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs,
  - *data și ora desfășurării:* 27.06.2023, ora 09:00;
  - *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București, str Gral Ctin Budisteanu , nr.19 , sect. 1, București,
- 2. Interviu:** interviu structurat
  - *data și ora desfășurării:* 30.06.2023, ora 09:00;
  - *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București str Gral Ctin Budisteanu , nr.19, sect. 1, București,

**Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte. Persoanele care nu au obținut punctajul minim, nu au dreptul să se prezinte la proba următoare.**

**D. Tematica:**

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
2. Drepturile și obligațiile personalului delegat și detașat, atât în țară, cât și în străinătate;
3. Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și responsabilitățile instituțiilor publice implicate în procesul bugetar;
4. Operațiunile de casă;
5. Controlul financiar preventiv;
6. Planul de conturi;
7. Organizarea și finanțarea patrimoniului instituțiilor de învățământ superior de stat;
8. Gestionarea bunurilor și răspunderea în legătură cu gestionarea patrimoniului;
9. Documentele financiar-contabile;
10. Sistemul național de raportare ForExeBug.

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 127284  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

## **E. Bibliografie:**

- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată și actualizată;
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare, privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate;
- Hotărârea Guvernului nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice, pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare; Ordin 1235/2023 pentru actualizarea cuantumului indemnizației de delegare/detașare și a cuantumului alocației de cazare prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- OMFP nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările ulterioare;
- OMFP nr.923/2014, republicat și actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele ce desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată.
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, actualizată;
- OMFP nr.720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerabursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, actualizat;
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completare Ordonanței de urgență a Guvernului nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 127284  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

- OMFP nr. 2861/2009 Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- OMFP nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;
- Carta Universitatii (www.unarte.org);
- Înregistrări contabile(exemplu practic).
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,
- Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

#### **F. Componenta dosarului de concurs:**

1. Opis;
2. Formular de înscriere la concurs;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
4. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă;
6. Carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor (Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.1336/2022;
7. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
9. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 127284  
E [resurseumane@unarte.org](mailto:resurseumane@unarte.org)  
W [unarte.org](http://unarte.org)

privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

10. Curriculum vitae semnat și datat model comun european;
11. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
12. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Actele prevăzute la pct. 3,4, 5, 6, și 7 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

#### **E. Date de contact:**

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 06.06.2023-19.06.2023, la Direcția Resurse Umane, parter, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sector 1, București. Ultima zi de depunere a dosarelor este data de 19.06.2023, ora 12.00

Persoana de contact: Moise Nicoleta - telefon: 021-3127284, e-mail: [resurseumane@unarte.org](mailto:resurseumane@unarte.org)

Formularele se află pe site-ul Direcției de Resurse Umane a UNARTE [Resurse umane | Universitatea Națională de Arte București \(unarte.org\)](http://Resurseumane.UniversitateaNaționaladeArteBucuresti.unarte.org).

#### **F. Calendarul concursului:**

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	06.06.2023
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	06.06.2023-19.06.2023 (de luni până joi între orele 09 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> , vineri între orele 09 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup> . În data de 19.06.2023 - până la ora 12.00.
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	19.06.2023
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.06.2023
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	21.06.2023



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 127284  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.06.2023
7.	Susținerea probei scrise	27.06.2023
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	27.06.2023
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	28.06.2023
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	29.06.2023
11.	Susținerea interviului	30.06.2023
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	30.06.2023
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	03.07.2023
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	04.07.2023
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	04.07.2023

## **G. Atribuțiile specifice postului (conform fișei postului):**

- verificarea și avizarea deconturilor pentru deplasări interne și externe și a celor privind achizițiile, precum și întocmirea documentației pentru drepturile / obligațiile financiare ce revin din deplasări și achiziții;
- verificarea concordanței solicitărilor din referatele de necesitate și documentația anexată;
- întocmirea ordinelor de plată/dispozițiilor de plata pentru achitarea datoriilor către furnizori, creditori;
- întocmirea documentelor pentru ridicări de numerar din Trezorerie și institutii de credit;
- ordonanțarea plăților;
- verificarea extraselor de cont în lei și valută;
- înregistrarea cronologică și sistematică a veniturilor, pe grupe de venituri după natura și sursa lor, pe baza documentelor care atestă crearea dreptului de creanță.
- înregistrarea cronologică și sistematică a cheltuielilor, după natura și destinația lor și reflectarea în conturi analitice a plăților și cheltuielilor, pe articole și aliniate, conform cadrului comun a clasificărilor bugetare, în baza documentelor justificative legal întocmite;
- evidența angajamentelor bugetare și legale pe articole și aliniate prin conturile în afara bilanțului;
- evidența angajării creditelor bugetare, prin conturile în afara bilanțului, conform bugetului

UNArte este o instituție certificată SR EN ISO 9001:2015 și IQNet.



# Universitatea Națională de Arte București

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 127284  
E [resurseumane@unarte.org](mailto:resurseumane@unarte.org)  
W [unarte.org](http://unarte.org)

aprobat.

- înregistrarea în contabilitate a creanțelor și datoriilor la momentul constatării drepturilor și obligațiilor și evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor, clienților analitic;
- evidența stocurilor care cuprind: materiale consumabile, materii prime, materiale de natura obiectelor de inventar, a produselor finite, stocurilor aflate la terți și a celor primite în custodie.
- evidența activelor fixe corporale și necorporale, amortizarea, transmiterea fără plată de la o instituție la alta, scoaterea din funcțiune a activelor corporale și necorporale, înregistrarea reevaluarilor.
- amortizarea activelor fixe necorporale
- valorificarea inventarelor.
- înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor veniturilor proprii ale UNAB, pe categorii reflectate în conturi analitice a plăților și cheltuielilor, pe articole și alineate, conform cadrului comun a clasificărilor bugetare, în baza documentelor justificative legal întocmite.
- înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor legal întocmite și avizate de către persoanele desemnate.
- listarea balanțelor sintetice și analitice și verificarea concordanței soldurilor din balanțele sintetice cu cele din balanțele analitice;
- arhivarea documentelor financiar-contabile.

Director Resurse Umane,  
Ivașcu Florentina